Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 29.10.2021 № 2365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее – учреждение), расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Муниципальная услуга включает в себя:

постановку ребенка на учет для его направления в учреждение;

зачисление ребенка в учреждение (восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение);

смену учреждения;

перевод в другое учреждение;

предоставление сведений из автоматизированной информационной системы «Образование: Электронная очередь в ДОО».

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте
от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

Направление в учреждение и зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев
до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

4. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

дети первого года жизни,

дети второго года жизни,

дети третьего года жизни;

дети четвертого года жизни;

дети пятого года жизни;

дети шестого года жизни;

дети седьмого года жизни.

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право
на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием
и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей
в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлен в приложении № 1
к настоящему Административному регламенту);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

заявление о смене учреждения – заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) зачислить ребенка в учреждение, в котором предоставлено место
в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ
от предоставленного места в учреждении);

заявление о переводе в другое учреждение – заявление (запрос)
о наличии свободных мест для перевода обучающегося из одного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей);

преимущественного право на зачисление в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей
в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции
и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход
за детьми.

6. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке детей на учет, о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (далее – заявление о восстановлении учетной записи),
о представлении сведений из информационной системы, о смене учреждения,
о переводе в другое учреждение осуществляется:

в районных управлениях образования Департамента образования (далее – районное управление образования) по месту жительства ребенка;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделениях, осуществляющих прием граждан;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Также заявление о постановке детей на учет, о предоставлении сведений из информационной системы могут быть поданы в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Кроме того, сведения из информационной системы можно получить
в личном кабинете гражданина (кабинет.екатеринбург.рф) на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга).

Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленном на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении,
в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

Заявление о представлении сведений из информационной системы, о переводе в другое учреждение можно направить посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

7. Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, графике приема граждан, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента образования и его районных управлений размещена на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Подведомственные учреждения» – «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на сайтах отделений МКУ ЦМУ, осуществляющих прием граждан, филиалов многофункционального центра, на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях учреждений, МКУ ЦМУ, многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на странице Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф – «Жителям» – «Образование»), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Подведомственные учреждения» – «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на странице Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф – «Жителям» – «Образование»);

путем обращения к информационным стендам в помещениях Департамента образования, Управления культуры, районных управлений образования, учреждений;

направив письменное обращение в Департамент образования, Управление культуры, районное управление образования по почте, электронной почте (адреса указаны на странице Департамента образования и его районных управлений Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Структура Департамента»), на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» на официальном сайте Управления культуры (культура. екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, на личном приеме заявителей в районном управлении образования, Департаменте образования и Управлении культуры;

в МКУ ЦМУ и его отделениях, осуществляющих прием граждан (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» (mfc66.ru).

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно ознакомиться:

с настоящим Административным регламентом;

с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

с распоряжением начальника Департамента образования об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

При консультировании по телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений
и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений, размещается следующая информация:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, направления детей в учреждения, подачи заявлений о смене учреждения, о предоставлении сведений из информационной системы осуществляется специалистами районных управлений образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по почте или электронной почте заявитель должен указать (назвать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления в информационной системе.

При поступлении письменного обращения в Департамент образования или Управление культуры об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Департамента образования или начальником Управления культуры (в зависимости от органа (учреждения), в которое поступило письменное обращение).

В случае личного обращения заявителя для получения сведений из информационной системы в районное управление образования, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами районного управления образования, многофункционального центра, МКУ ЦМУ.

В случае направления заявления о предоставлении сведений из информационной системы через Единый портал или личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга информация автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или в личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

РАЗДЕЛ 2
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

11. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента образования – в части постановки детей на учет, предоставления сведений из информационной системы, смены учреждения, перевода в другое учреждение;

учреждениями, подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры, – в части зачисления детей в учреждения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния Свердловской области;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

психолого-медико-педагогические комиссии.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, предоставление сведений из информационной системы, зачисление ребенка в учреждение,

смена учреждения, перевод в другое учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для его направления в учреждение осуществляется:

в день обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр в случае личного обращения заявителя с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе с документами (сведениями), находящимися в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления в случае личного обращения заявителя (если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), а также в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал;

2) направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно);

3) зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами;

зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

4) зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

5) заявление о переводе в другое учреждение:

регистрация заявления осуществляется в течение трех дней в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ;

регистрация заявления осуществляется в течение одного дня в случае обращения заявителя через Официальный портал Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Электронная приемная»), непосредственно в Департамент образования;

ответ на заявление – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

6) зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение при наличии свободного места – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года.

7) предоставление заявителю сведений из информационной системы осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ;

в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

в течение одного дня поступления заявления (автоматически) – при обращении через Единый портал или Официальный портал Екатеринбурга.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАУОК Гимназия «Арт-Этюд») раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф – «Образование»), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное получение места в учреждении, право преимущественного зачисления в учреждение либо имеющий потребность зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности, может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности.

Прилагаемые электронные документы не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы документов: jfif, pjpeg, jpeg, pjp, png, pdf, zip, rar, sig, cer. Размер вложений не должен превышать 10 Мб.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

19. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение);

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Невозможно подать заявление о постановке ребенка на учет через Единый портал в следующих случаях:

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет того же ребенка;

направление электронных документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента (для заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение либо потребность в зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в учреждении;

регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);

непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливаются распоряжением начальника Департамента образования на очередной календарный год, которое размещается на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент образования, районное управление образования, Управление культуры, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, учреждение не превышает 15 минут.

27. При подаче заявления о постановке ребенка на учет в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в информационной системе работником районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в день обращения.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявление регистрируется автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме на Едином портале. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявление о смене учреждения в случае личного обращения заявителя регистрируется в информационной системе работником районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в день обращения.

При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы:

в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты непосредственно в Департамент образования заявление регистрируется не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления;

в случае направления заявления через Единый портал заявление регистрируется в течение одного дня (автоматически).

28. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными
и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги
в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

30. Возможность подачи заявлений о постановке ребенка на учет,
о предоставлении сведений из информационной системы в электронной форме через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим ученую запись со статусом «Подтвержденная».

Для получения сведений из информационной системы с использованием личного кабинета на Официальном портале Екатеринбурга заявителю также необходимо иметь учетную запись на Едином портале.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью и поступает в информационную систему. Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал, заявителю необходимо загрузить электронные документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представить в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр их подлинники.

Уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, о предоставлении сведений из информационной системы автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

31. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением
о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) постановка ребенка на учет;

2) зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка);

3) смена учреждения;

4) перевод в другое учреждение;

5) предоставление заявителю сведений из информационной системы.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 7 настоящего раздела.

Глава 2. Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение

34. Административная процедура «Постановка ребенка на учет» состоит из следующих административных действий:

1) прием документов;

2) постановка ребенка на учет.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет» является личное обращение заявителя в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

36. В рамках выполнения административного действия «Прием документов» работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует, печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в информационной системе (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), при этом в отношении электронной формы заявления в информационной системе автоматически устанавливается статус «Принять заявление»;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

37. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

38. Работник районного управления образования в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные информационные запросы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов.

39. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Каталог услуг», «Категории услуг», «Образование», «Запись в детский сад», «Запись в дошкольную организацию», «Запись в дошкольную организацию (детский сад)», «Заполнить заявление»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет, загрузить электронные документы (для категорий граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

После автоматической обработки заявления о постановке ребенка на учет в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о постановке на учет с указанием даты и времени его формирования в электронной форме на Едином портале и необходимости подтвердить электронное заявление путем представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в районное управление образования, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

40. В случае обращения заявителя в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник районного управления образования:

при получении документов из МКУ ЦМУ или многофункционального центра отправляет межведомственные информационные запросы в организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента, подтверждает достоверность сведений, устанавливая в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента, указывает в информационной системе причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о постановке ребенка на учет и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

41. В случае обращения заявителя с подлинниками документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

42. В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Заявление отклонено в связи с непредставлением документов в установленный срок».

44. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата приема заявления, поданного повторно.

45. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Общий срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

46. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» является получение в полном объеме сведений (документов), необходимых для представления муниципальной услуги.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» работник районного управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента, вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет и отправляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных в заявлении;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал информационное уведомление о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет направляется работником районного управления образования в личный кабинет заявителя на Едином портале в день внесения в информационную систему сведений о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке ребенка на учет.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в информационной системе в отношении заявления статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено».

Глава 3. Зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка).

50. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждение – для заявителей, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение, потребность в зачислении в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (далее – актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения);

2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

51. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях, указанного в абзаце первом подпункта 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению
в учреждения» в основной период комплектования учреждений работник районного управления образования в течение пяти дней (с 1 по 5 апреля) уведомляет заявителей, относящихся к категории граждан, указанных
в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту,
о необходимости представления в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителю направляется способом, указанным в заявлении.

Документы необходимо представить в течение 20 дней в период
с 5 до 25 апреля текущего года.

52. В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению
в учреждения» работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в ходе личного приема заявителя, относящегося к категории граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в абзацах втором – девятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в абзацах втором – девятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю
с разъяснением причин (оснований) для отказа в приеме документов, вручает ему письменное уведомление об отказе (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

53. Работник районного управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 20 настоящего Административного регламента, в срок до 30 апреля направляет межведомственные информационные запросы о представлении документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 20 настоящего Административного регламента, редактирует заявление в информационной системе: отменяет статус, свидетельствующий о наличии права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении, преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности;

при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отмене указанного статуса заявления.

54. Административное действие выполняется в период с 1 апреля
по 30 апреля текущего года.

Результатом выполнения административного действия является актуализация в информационной системе (подтверждение/неподтверждение) сведений о наличии права на внеочередное, первоочередное предоставление места в учреждении, преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

55. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году.

При формировании поименных списков детей, поставленных на учет, учитывается возрастная группа:

группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;

младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» работник районного управления образования в информационной системе:

формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, по административному району муниципального образования «город Екатеринбург» с учетом права на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение, преимущественного права на зачисление в учреждение и потребности в направлении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности;

направляет в Департамент образования, Управление культуры предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, в электронном виде.

Предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, рассматриваются и утверждаются комиссиями Департамента образования, Управления культуры.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, на бумажном носителе направляются в районные управления образования в соответствии с распоряжением начальника Департамента образования.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником районного управления образования в учреждения на бумажном носителе и в электронном виде
с использованием информационной системы.

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административного действия является утверждение и направление в учреждения списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

56. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал, уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, при этом в информационной системе устанавливается статус «Услуга оказана», «Принято решение о зачислении».

В ином случае руководитель учреждения информирует заявителя
о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

57. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении
в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

58. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

59. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка
в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в подпункте 3
пункта 14 настоящего Административного регламента;

в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в абзацах третьем – восьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

60. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

61. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте учреждения.

62. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

63. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в пункте 57 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

64. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет
в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

65. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

66. При приеме заявления о восстановлении учетной записи ребенка работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

проверяет полноту сведений, указанных в заявлении (обязательные для заполнения поля);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает заявителю расписку в получении заявления, в которой указаны дата и время приема заявления и его регистрационный номер;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, составленное по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

67. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка
в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений), установленному в пунктах 59 – 62 настоящего Административного регламента.

68. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по
30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

69. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в

учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Смена учреждения

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр
и документами, указанными в разделе «Смена учреждения» приложения № 2
к настоящему Административному регламенту.

72. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение,
в котором было предоставлено место.

73. Порядок выполнения административного действия «Прием документов» работниками районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра аналогичен порядку приема документов, установленному в пунктах 36 – 38 настоящего Административного регламента.

74. При направлении заявления о смене учреждения в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное сообщение, которое содержит данные о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

75. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

76. В случае подачи заявления о смене учреждения в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги
с указанием причины отказа.

77. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении места в учреждении способом, указанным в заявлении.

78. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно
с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

При предоставлении места в учреждении прием ребенка в учреждение аналогичен порядку, установленному в пунктах 59 – 62 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в учреждение, отказ в приеме документов или отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Перевод в другое учреждение

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе (приложение № 11 настоящего Административного регламента) и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности).

В случае личного обращения заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2
к настоящему Административному регламенту.

82. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем лично заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе (при реализации технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, устно разъясняет ему причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

83. В случае направления заявления о переводе из одного учреждения
в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию
о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

84. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(приложение № 7 к настоящему Административному регламенту)
способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме (при реализации технической возможности) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе
в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка
об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный
акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора
об образовании издает распорядительный акт о зачислении
ребенка в учреждение в порядке перевода.

86. Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Предоставление заявителю сведений из информационной системы

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из информационной системы, составленное по форме, установленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об информировании).

89. Заявителю предоставляется информация о текущем номере очереди на получение места в учреждении.

90. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет представленные заявителем лично документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных
в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает уведомление (приложение № 13
к настоящему Административному регламенту);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

91. При подаче заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявитель может получить сведения о текущем номере в очереди на получение места в учреждении в личном кабинете на Едином портале либо на личном приеме в районном управлении образования, МКУ «Центр муниципальных услуг», многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя за информацией о текущем номере в очереди на получение места в учреждении через Официальный портал Екатеринбурга в его личный кабинет автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит эти сведения.

92. Сроки выполнения административной процедуры составляет:

в течение суток – при обращении заявителя через Единый портал, Официальный портал Екатеринбурга;

в течение 30 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением об информировании непосредственно в Департамент образования посредством электронной почты, почтовой связи.

93. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений из информационной системы, отказ в приеме документов.

94. Способом фиксации результата является уведомление, содержащее сведения из информационной системы (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе
в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании работник учреждения выполняет следующие действия:

вносит исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

передает исправленный документ заявителю.

96. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании составляет три рабочих дня
с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком договоре или обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, Управления культуры, начальник Департамента образования, начальник Управления культуры.

98. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Департамента образования, специалистами Управления культуры, работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий
в рамках административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, начальником Управления культуры.

100. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза
в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Екатеринбурга, осуществляющим полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, Управления культуры, начальником Департамента образования, начальником Управления культуры в связи с выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, Управления культуры, работников учреждений.

101. Специалисты Департамента образования, Управления культуры, работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Департамента образования, Управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

105. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги. екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими
(do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования или начальника Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования или Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах
и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

107. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

108. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»), на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, во внеочередном, первоочередном порядке,
имеющих преимущественное право на зачисление в такие учреждения

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской

	Федерации»
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе	
проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач	
проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

	контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
Категории детей, имеющих право на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
11. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 15 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
18. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
21. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
22. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 19 – 22 настоящего приложения	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
24. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
25. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
26. Дети, у которых полнородные и неполнородные братья и(или) сестры, обучаются в дошкольном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение		
Заявление о постановке ребенка на учет для его направления в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. На Едином портале заявление формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для лиц, признанных беженцами
Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Подлинник	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 26 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту (в целях подтверждения родства с ребенком, обучающимся в учреждении)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной**		
нотариально удостоверенная доверенность **		
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
удостоверение из числа следующих	–	–
удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 5, 18-23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 17 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту

с организационно-штатными мероприятиями		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, подтверждающий право на преимущественное зачисление в учреждение	Подлинник или электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации)*	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, подтверждающих право на преимущественное зачисление в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Восстановление учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы

Перевод в другое упреждение		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов	Подлинник	Предъявляется при зачислении в учреждение на бумажном носителе
Предоставление заявителю сведений из электронной очереди		
Заявление о предоставлении сведений из электронной очереди	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающий полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы

* Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), направляется при подаче заявления в электронной форме.
**Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».
*** Срок действия заключения составляет 1 год, если иное не указано в заключении.

Приложение № 3
к
Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», находящихся в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и подведомственных им организаций,
и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения, запрашиваемые для постановки ребенка на учет, при регистрации заявления о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области в электронном	-	-	-

	виде			
Сведения о наличии статуса многодетной семьи	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о гражданах, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник или нотариально заверенная копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения в отношении поступающего ребенка, его полнородных и неполнородных братьев и(или) сестер (с целью подтверждения родства с ребенком, обучающимся в учреждении)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения об установлении отцовства (запрашиваются в случае необходимости подтверждения родства обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в учреждение)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида или родителя, который является инвалидом	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения федеральной государственной информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы(справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности)	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»**	Подлинник	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые для зачисление ребенка в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде	-	-	-
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о наличии статуса многодетной семьи	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения федеральной государственной информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы(справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка (в том числе для подтверждения потребности обучения ребенка в группе оздоровительной направленности)	Сведения запрашиваются в организациях системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»**	Подлинник	Организации системы здравоохранения

Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления на смену учреждения, заявления на перевод в другое учреждение, заявления о предоставлении заявителю сведений из информационной системы				
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
* В случае подтверждения заявления на Едином портале. ** Срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе.				

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке ребенка на учет
для его направления в учреждение

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

документ, удостоверяющий личность*:

,

_____ № _____ ,
(серия) (номер)

выдан _____
(кем, когда)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))*

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

проживающего по адресу* (адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка (нужное подчеркнуть): _____

_____,
(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу поставить моего ребенка на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____;

Желаю получить услугу* (отметить любым значком):

☐ реализацию образовательной программы дошкольного образования;

☐ услугу по присмотру и уходу за детьми.

Желаемая дата приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования* _____.

Необходимый режим пребывания (кратковременное, сокращенный день, полный день, продленный день, круглосуточное) _____.
(указать)

Желаемые учреждения № _____, № _____.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии отметить любым значком):

☐ право на внеочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ (указать категорию);

☐ право на первоочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ (указать категорию);

☐ преимущественное право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

(указать номер учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) брата/сестры, обучающегося в учреждении)

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать)*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

_____

(дата)*

_____

(подпись)*

_____

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) _____ (дата, время подачи заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи ребенка, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения: _____

_____

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Перечень принятых документов:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Документы принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающему по адресу: _____, отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям

(дата обращения)

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____

(дата и время обращения)

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов _____;

(указать реквизиты документов)

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;

(указать реквизиты документов)

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____ ;

(указать реквизиты документов)

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля.

Уведомление выдал: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающему по адресу: _____, отказано в предоставлении муниципальной услуги_____,
(дата обращения)
по следующим основаниям:

отсутствие свободных мест в учреждении;

регистрация ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного информационного обмена (за исключением детей, обладающих правом преимущественного зачисления в учреждение);

непредставление подлинников необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

Уведомление выдал:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

_____ _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в учреждение

Заведующему

_____
(указать название учреждения)

_____

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

являясь родителем (законным представителем) _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____,
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

проживающего по адресу*(адрес места жительства, места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____

_____,
(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зачислить моего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования:

в группу_____ направленности (указать):
(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная)

в группу компенсирующей направленности_____
(указать вид компенсирующей группы)*

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии) _____
(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

в группу оздоровительной направленности_____
(указать вид оздоровительной группы)*

на основании заключения медицинской комиссии _____.
(номер, дата, кем выдано, срок действия)*

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования* _____.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____ (указать)*.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии
с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

_____
(дата)*

_____
(подпись)*

_____

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма заявления
о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока
зачисления в учреждение

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____
_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность*:

,

_____ № _____,
(серия) (номер)

выдан
_____
(кем, когда)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*
являясь родителем (законным представителем) _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*
проживающего по адресу*: _____
_____,
(город, улица, дом, корпус, квартира)
свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*
прошу восстановить в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» учетную запись моего ребенка, так как мною пропущен срок для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;
☐по телефону: _____;
☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*

_____
(дата)*

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма заявления о смене учреждения

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность*:

,

_____ № _____ ,
(серия) (номер)

выдан _____

(кем, когда)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*

являясь родителем (законным представителем) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

проживающего по адресу*: _____

_____,
(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка* _____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

прошу зарегистрировать в автоматизированной информационной системе «Образование: Электронная очередь в ДОО» заявление о смене учреждения для моего ребенка.

Предпочтительные муниципальные дошкольные образовательные учреждения № ____, № ___, № ____.

Предпочтительный срок рассмотрения моего заявления: в течение _____.
(указать срок или конкретную дату)

По истечении указанного срока прошу рассматривать заявление в общем порядке.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*

_____
(дата)*

_____

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма заявления о переводе в другое учреждение

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

в группу_____ направленности* в муниципальное
(указать направленность группы)

дошкольное образовательное учреждение _____

_____
(указать номера конкретных учреждений, район (микрорайон) г. Екатеринбурга)

из дошкольного образовательного учреждения № _____ (указать)
города _____ в связи _____.
(указать) (указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*

_____
(дата)*

_____

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

проживающего по адресу*: _____

_____

телефон (сотовый): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущем номере в электронной очереди на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

_____;
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

свидетельство о рождении ребенка* _____.
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу:_____.

_____
(подпись)*

_____
(дата)*

_____

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма уведомления
о предоставлении сведений из информационной системы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю_____фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

проживающему по адресу: _____, предоставлена следующая информация о муниципальной услуге:

номер позиции Вашего ребенка _____ (указывается номер позиции в электронной очереди на дату подготовки информации в данной возрастной группе).

Уведомление выдал: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)